****

##### **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

##### **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 декабря 2022 года № 44

Об утверждении Положения

об архиве Совета депутатов

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской

области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293.

Совет депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об архиве Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (прилагается).

2. Контроль по исполнению настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области О.Е.Летова

**УТВЕРЖДЕНО** решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от «29»декабря 2022 № 44

**Положение об архиве Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

# Общие положения.

1. Положение об архиве Совета депутатов Ленинскогосельского поселения Починковского района Смоленской области (далее–Совета депутатов) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Положение распространяется на архив Совета депутатов, выступающего источником комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее-Архивный отдел Администрации).
3. Архив Совета депутатов создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации, источником комплектования которого выступает Совет депутатов.
4. Совет депутатов разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Совета депутатов, с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее – ЭПК Департамента по культуре). После согласования Положение об архиве утверждается решением Совета депутатов.
5. Архив Совета депутатов в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004№125-ФЗ«Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивныхдокументоввгосударственныхорганах,органахместногосамоуправленияи организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

# Состав документов архива Совета депутатов.

1. Архив Совета депутатов хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждений – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения(при их наличии);

г)фонд пользования архива Совета депутатов (при наличии);д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Совета депутатов.

# Задачи архива Совета депутатов.

1. К задачам архива Совета депутатов относятся:
   1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
   2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов.
   3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
   6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Совета депутатови своевременной передачей их в архив Совета депутатов.

# IV. Функции архива Совета депутатов.

1. Архив Совета депутатов осуществляет следующие функции:
   1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.
   2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
   3. Представляет в Архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Совета депутатов документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
   4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов.
   5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Совета депутатов описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии ЭПК Департамента по культуре описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д)на утверждение Главе муниципального образования описи дел постоянного хранения, описи временных(свыше10лет)сроковхранения,втомчислеописиделполичномусоставу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Департамента по культуре.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
  2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных(свыше10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов в целях отборадокументовдлявключениявсоставАрхивногофондаРоссийскойФедерации,а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
  3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Совета депутатов.
  4. Организует информирование Главы муниципального образования и работников Совета депутатов о составе и содержании документов архива Совета депутатов.
  5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
  7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  8. Ведет учет использования документов архива Совета депутатов.
  9. Создает фонд пользования архива Совета депутатов, организует его использование.
  10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Совета депутатов.
  11. Участвует в разработке документов Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  12. Оказывает методическую помощь:

а)службе делопроизводства Совета депутатов в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б)структурным подразделениям и работникам Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив Совета депутатов.

# Права архива Совета депутатов.

1. Архив Совета депутатов имеет право:

а) представлять Главе муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Совета депутатов;

б) запрашивать в структурных подразделениях Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива Совета депутатов;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива Совета депутатов;

г) информировать структурные подразделения Совета депутатов о необходимости передачи документов в архив Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от «29»декабря 2022 г. №44